Skolesekretær/administrativ medarbejder søges til Lillevang Skole

Befinder du dig godt i en dynamisk hverdag med varierede opgaver? Kan du bevare overblikket og trives i kontakten med børn og unge? Er du klar på at starte dine opgaver tidlig morgen? Så er det måske dig, vi står og mangler. Stillingen er med ansættelse pr. 1. januar 2027. Lillevang Skole er en distriktsskole med to afdelinger, 0.-5. klasserne på afd. Skovvang og 6.-9. klasserne på afd. Lillerød. Skolen rummer ca. 650 elever på det almene område og ca. 50 elever i forskellige gruppeordninger. Skolen ligger ti minutters gang fra S-toget, tæt på naturen og grønne områder. Om stillingen
Vi søger en skolesekretær som kan supplere det administrative team. Det samlede administrative team består pt. af tre skolesekretærer som samarbejder tæt med ledelsen. Den samlede ledelse består af distriktsskoleleder, to daglige ledere, fire afdelingsledere og én SFO-leder. Du vil have din daglige gang på afd. Lillerød. Du bliver ansat med en arbejdstid på ca. 33 ugentlige timer. Arbejdstiden er fordelt på ca. 41-42 arbejdsuger om året. I løbet af skoleåret optjener du således afspadsering til brug ved planlagte skolefridage i skoleferierne. I de uger du er på arbejde, er arbejdstiden derfor 37 timer. Hvis du ønsker en lavere ugentlig arbejdstid, er du også velkommen til at søge.
Opgaverne i skolens administration spænder bredt. På Lillevang Skole er der et tæt samarbejde og sparring mellem skolesekretærerne med overlap i opgaver. Som skolesekretær på Lillevang Skole vil dine arbejdsopgaver være: Vikardækning i systemet Docendo (tidlig morgen) og kontaktperson for skolens vikarkorps på afdeling Lillerød
Økonomi, herunder kontering og bogføring i Prisme 365, samt opfølgning og udarbejdelse af rapporter Telefon- og personlig betjening, herunder at understøtte kommunikation til medarbejdere og forældre m.fl.
Bistå med skoleårets planlægning
Superbruger på kommunikationsplatformen Aula og andre understøttende digitale platforme
Elevadministration – journalisering, indskrivninger mm i IST Tabulex TEA
Personaleadministration i SD/Silkeborg Data (oprettelse i lønservice, lønaftaler, fravær og ferieregnskab)
Administration omkring afgangsprøver – tilmelding til prøver, praktiske opgaver forbundet med eksaminernes gennemførelse mm.
Bestillinger af kontormateriale, bookninger, kontakt til foreninger, der benytter skolens lokaler og andre ad hoc-opgaver.
Kommunikation internt og eksternt samt, opdatere og administrere skolens hjemmeside Herudover vil en del af det administrative arbejde være en understøttelse af ledelsen med ledelsesinformation. Sekretærerne skal kunne dække de samme opgaver, men deler nogle specifikke opgaver på matriklen mellem sig. Du vil skulle regne med at arbejde mere med bogføring i Prisme end i SD/Silkeborg data med personaleadministration. Den daglige vikardækning deles med afdelingens anden sekretær. På Lillevang Skole har vi en uformel og professionel omgangstone, hvor vi er dedikerede på egne og fælles opgaver. Vi sætter gerne vores kompetencer i spil i udviklingen af skolen og vores arbejdsfællesskab. Om dig Du har godt humør og er nysgerrig på ny læring
Du har flair for at arbejde i IT-systemer
Du arbejder systematisk og struktureret med overblik
Du kan arbejde selvstændigt og i samarbejde med andre Du har en høj kvalitets- og ansvarsbevidsthed i opgaveløsningen
Du er hjælpsom og møder børn og voksne med smil og imødekommenhed
Du er fleksibel og kan navigere i en omskiftelig hverdag Du bliver en vigtig del af skolens administrative team og får en hverdag præget af glade elever, dygtige og engagerede kollegaer, en ledelse med klare ambitioner for skolens udvikling og en aktiv forældregruppe, som interesserer sig for deres børns skolegang. Vil du vide mere
Du er velkommen til at rette henvendelse til distriktsskoleleder Tue Bach Andersen på telefon 51 15 74 75 for mere information om stillingen. Du sender din ansøgning, CV og relevante bilag digitalt via linket i annoncen med ansøgningsfrist den 19. november 2026. Vi indhenter referencer og straffeoplysninger på alle kommende medarbejdere. Løn og ansættelsesforhold bliver fastsat i henhold til overenskomst for HK'ere i Allerød Kommune. Vi glæder os til at modtage din ansøgning.   Allerød Kommune er en arbejdsplads med høj social kapital. Vi vægter tværfagligt samarbejde, kompetence- og jobudvikling og ikke mindst medindflydelse på

egen hverdag højt. Det vigtigste for os er vores kerneopgave - at skabe værdi for borgerne.

Kommunen har ca. 2.000 medarbejdere, der arbejder ud fra et fælles Leder- og Medarbejdergrundlag, hvor værdier som dialog, samarbejde, respekt og faglighed er hjørnesten. Her kan du læse Allerød Kommunes Leder- og Medarbejdergrundlag. Organisationen baserer sig på flade strukturer, stor medindflydelse og gode udviklingsmuligheder. Allerød Kommune er en røgfri arbejdsplads med røgfri arbejdstid. Vi tror på, at mangfoldighed hos vores medarbejdere styrker vores organisation og løsningen af den fælles kerneopgave. Vi opfordrer derfor alle interesserede ansøgere til at søge stillingen uanset køn, kønsidentitet, alder, handicap, etnisk baggrund eller seksuel orientering. Allerød Kommune ligger i hjertet af Nordsjælland i en smuk og varieret natur. Kommunen har tæt på 26.000 indbyggere og byder på et aktivt forenings- og erhvervsliv med gode idræts- og fritidsmuligheder. Der er flere gode transportmuligheder både til og fra kommunen, og der går S-tog hvert 10. minut fra Allerød Station.
<img class="image_resized" style="width:13.98%;" src="https://alleroed.emply.com/api-v2/shared-files/7e016551-df34-4c07-a9e8-34cecc1e088a/shared-access-keys/1rc39boyyuglk4sg9bs0hx9v0rsfmo87nr59k8uvum63cmjsc19av810uhey9w02"><img class="image-style-align-right" src="https://alleroed.emply.net/GetFile.aspx?id=29946028-4560-441f-8921-1bc6eb812b98">